

**STUDI TENTANG ORGANISASI RUANG DAN
TATA LETAK PERABOT PADA GEDUNG
KANTOR CABANG PEGADAIAN
DI DIY**



SKRIPSI

Oleh

PINTOKO WIKAN HAPSORO
NIM. 9310642023

**PROGRAM STUDI DISAIN INTERIOR
JURUSAN DISAIN
FAKULTAS SENI RUPA
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
1999**

**STUDI TENTANG ORGANISASI RUANG DAN
TATA LETAK PERABOT PADA GEDUNG
KANTOR CABANG PEGADAIAN
DI DIY**



SKRIPSI

Oleh

Pintoko Wikan Hapsoro
Nim. 9310642023

**Tugas akhir ini diajukan kepada Fakultas Seni Rupa
Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagai
salah satu syarat untuk menempuh
gelar Sarjana (S.1) dalam bidang
Disain Interior
1999**

Tugas Akhir ini diterima oleh Tim Penguji Jurusan Disain Fakultas Seni Rupa
Institut Seni Indonesia Yogyakarta pada tanggal 30 Juli 1999.



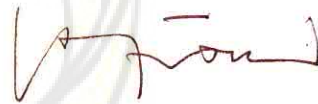
Dra. C. Choestati Admiral
Pembimbing I / Anggota



Drs. Ismael Setiawan
Pembimbing II / Anggota



Drs. AB Dwiantoro, M.S.
Cognate / Anggota



Drs. Ismael Setiawan
Ketua Program Studi
Disain Interior / Anggota



Drs. M. Umar Hadi, M.S.
Ketua Jurusan Disain
Ketua / Anggota

Mengetahui
Dekan Fakultas Seni Rupa



Drs. Sun Ardi, SU.
NIP. 130321470

MOTTO :

Obat paling mujarab bagi rasa takut adalah bertindak.

(Charles Albert Poissant)



PERSEMBAHAN :

Karya tulis ini kupersembahkan buat yang tercinta :

- Ayah Bunda .
- Syafii, Wiwin, Anto, Dany, Sam, Ndari, Sasha, Ivan, Etta, Alle, Anom, Ayu dan Osy.
- Tirus.
- Charles Albert Poissant.

Semoga karya tulis ini bisa bermanfaat.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini pada waktunya.

Dengan segala keterbatasan, penulisan skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Drs. Sun Ardi, SU, selaku Dekan Fakultas Seni Rupa Institut Seni Indonesia.
2. Bapak Drs.M. Umar Hadi, MS, selaku Ketua Jurusan Desain Fakultas Seni Rupa Institut Seni Indonesia.
3. Bapak Drs. Ismael Setiawan, selaku Ketua Program Studi Desain Interior Fakultas Seni rupa Institut Seni Indonesia, sekaligus Dosen Wali serta Dosen Pembimbing II.
4. Ibu Dra. C. Choestati Admiral, selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan penuh perhatian dan tanggung jawab serta berkenan meluangkan waktu istirahat beliau untuk memberikan bimbingan.
5. Bapak Suprijono,SH selaku Kepala Kantor Daerah VII perum Pegadaian.
6. Bapak Widodo, SE selaku Kepala Cabang Pegadaian Basen.
7. Bapak Sugiarto, SE, selaku Kepala Cabang Pegadaian Sentul.
8. Bapak Bambang, SE, selaku Kepala Cabang Pegadaian Ngupasan.
9. Bapak Tachril, selaku Kepala Cabang Pegadaian Sleman.

10. Bapak Bambang, selaku Kepala Cabang Pegadaian Bantul.
11. Ibu beserta bapak khususnya, skripsi ini ananda haturkan sebagai salah satu ungkapan rasa terima kasih yang tulus atas dorongan dan doa terbaik di setiap waktu dengan tiada hentinya.
12. Kakak dan adik tersayang, untuk semua perhatian dan dukungan.
13. Teman-teman angkatan 93, untuk dukungan dan dorongan semangat yang tiada henti.
14. Juga buat Wahyu, Indra , Toto , Ambar dan Anton atas dukungan fasilitas komputer .
15. Semua pihak yang turut membantu namun tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, besar harapan penulis semoga Allah SWT akan membalas segala kebaikan yang telah penulis terima dan mudah-mudahan tulisan ini bermanfaat bagi kita semua

Yogyakarta, Juni 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR FOTO	xii
RINGKASAN	xiii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. RUMUSAN MASALAH	2
C. TUJUAN PENELITIAN	2
D. METODE PENELITIAN	3
1. Jenis Penelitian	3
2. Populasi	3
3. Sampel	3
4. Metode Pengumpulan Data	3
5. Metode Analisis Data	4

BAB II.	TINJAUAN TENTANG GEDUNG KANTOR CABANG PEGADAIAN, ORGANISASI RUANG, TATA LETAK PERABOT DAN ASUMSI	
A.	TINJAUAN TENTANG GEDUNG KANTOR CABANG PEGADAIAN	5
B.	ORGANISASI RUANG DAN TATA LETAK PERABOT	9
1.	Ruang dan Organisasi Ruang	9
2.	Tata Letak Perabot	14
C.	ASUMSI	24
BAB III.	LAPORAN DATA LAPANGAN	
A.	PELAKSANAAN KEGIATAN	28
1.	Persiapan	28
2.	Pelaksanaan	28
B.	HASIL PENGUMPULAN DATA	30
1.	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen	30
2.	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul	38
3.	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan	46
4.	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman	54
5.	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Bantul	64
BAB IV.	ANALISIS	
A.	ANALISIS ORGANISASI RUANG	74
1.	Jenis Ruang.	74
2.	Organisasi Ruang.	77

B. ANALISIS TATA LETAK PERABOT.....	83
1. Jenis Perabot.....	83
2. Sirkulasi.....	86
a. Lebar Jalur Sirkulasi.....	86
b. Rasio Kepadatan Ruang.....	95
c. Arah dan Bimbingan	98
d. Penyusunan Perabot	102
BAB V. PENUTUP	
A. KESIMPULAN	110
B. SARAN-SARAN	113
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

NO	HALAMAN
1. Gambar 1 Pola Organisasi Ruang.....	25
2. Gambar 2 Susunan Meja Kerja	26
3. Gambar 3 Pengarahan dan Pembimbingan	27
4. Gambar 4 Bentuk <i>Bottle Neck</i>	27
5. Gambar 5 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen	36
6. Gambar 6 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul	43
7. Gambar 7 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan	51
8. Gambar 8 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman	59
9. Gambar 9 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Bantul	70
10. Gambar 10 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen	78
11. Gambar 11 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul dan Ngupasan....	79
12. Gambar 12 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman dan Bantul	80
13. Gambar 13 Bagan Organisasi Ruang Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY	81
14. Gambar 14 Pola Organisasi Terpusat	82
15. Gambar 15 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen.....	103
16. Gambar 16 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul.....	104
17. Gambar 17 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan.....	105
18. Gambar 18 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman.....	106
19. Gambar 19 Denah Gedung Kantor Cabang Pegadaian Bantul.....	107

DAFTAR TABEL

NO	HALAMAN
1. Tabel I Data Fisik dan Non Fisik Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY.....	72
2. Tabel II Jenis Ruang pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY.....	75
3. Tabel III Jenis Perabot pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY.....	83
4. Tabel IV Analisis Lebar Jalur Sirkulasi pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY.....	87
5. Tabel V Analisis Rasio Kepadatan Ruang pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY.....	96

DAFTAR FOTO

FOTO	HALAMAN
1. Foto 1	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Basen 31
2. Foto 2	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Basen..... 37
3. Foto 3	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Basen..... 37
4. Foto 4	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul..... 38
5. Foto 5	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Sentul..... 44
6. Foto 6	Ruang Publik Cabang Pegadaian Sentul..... 44
7. Foto 7	Ruang Tamu Cabang Pegadaian Sentul..... 45
8. Foto 8	Ruang Lelang Cabang Pegadaian Sentul..... 45
9. Foto 9	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan..... 46
10. Foto 10	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan..... 52
11. Foto 11	Ruang Publik Cabang Pegadaian Ngupasan..... 52
12. Foto 12	Ruang Tamu Cabang Pegadaian Ngupasan..... 53
13. Foto 13	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan..... 53
14. Foto 14	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman 54
15. Foto 15	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Sleman..... 60
16. Foto 16	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Sleman..... 60
17. Foto 17	Ruang Publik Cabang Pegadaian Sleman..... 61
18. Foto 18	Ruang Tamu Cabang Pegadaian Sleman..... 61
19. Foto 19	Ruang Lelang Cabang Pegadaian Sleman..... 62
20. Foto 20	Ruang Kantor (Serbaguna) Cabang Pegadaian Sleman..... 62
21. Foto 21	Gudang Penyimpan emas (<i>Kluis</i>) Cabang Pegadaian Sleman..... 63
22. Foto 22	Dapur Cabang Pegadaian Sleman..... 63
23. Foto 23	Gedung Kantor Cabang Pegadaian Bantul..... 64
24. Foto 24	Ruang Tamu Cabang Pegadaian Bantul..... 71
25. Foto 25	Ruang Lelang Cabang Pegadaian Bantul..... 71
26. Foto 26	Ruang Kantor Cabang Pegadaian Bantul..... 72
27. Foto 27	Ruang Publik Cabang Pegadaian Bantul..... 73

RINGKASAN

Sesuai dengan perkembangan jaman, Perum Pegadaian turut bersaing dengan lembaga keuangan lain untuk menarik nasabah sebanyak-banyaknya. Oleh karena itu Perum Pegadaian harus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, antara lain melalui penataan interiornya. Adapun ujung tombak Perum Pegadaian dalam berusaha dilakukan oleh Kantor-kantor Cabang Pegadaian di seluruh Indonesia.

Pada umumnya aktivitas yang terjadi pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian adalah aktivitas perkantoran, berupa transaksi keuangan dengan pemberian kredit dengan hukum gadai serta pelunasan kredit dengan motto Mudah, Murah dan Aman.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut memerlukan beberapa fasilitas ruang dengan segala perabotnya, baik ruang untuk pelayanan meliputi Ruang Nasabah, Ruang bagi Pegawai, Ruang Lelang, Ruang Penyimpan Agunan dan Ruang Pendukung lainnya.

Maka pokok permasalahan dalam penulisan skripsi yang berjudul Studi Tentang Organisasi Ruang dan Tata Letak Perabot pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY adalah bagaimana penataan Organisasi Ruang dan Perabot pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY dalam mendukung kelancaran aktivitas sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan hukum gadai sesuai dengan motto Mudah, Murah dan Aman tersebut.

Sebagai populasi adalah Gedung Kantor Cabang Pegadaian di DIY dan dengan teknik *Purposive Sampling* maka sebagai sampel adalah Gedung Kantor

Cabang Pegadaian Basen, Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sentul, Gedung Kantor Cabang Pegadaian Ngupasan, Gedung Kantor Cabang Pegadaian Sleman dan Gedung Kantor Cabang Pegadaian Bantul. Pengumpulan data lapangan dengan observasi langsung, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan metode pendekatan digunakan adalah metode deskripsi, serta analisis menggunakan metode kuantitatif dan kualitatif.

Dari analisis dapat diketahui bahwa walaupun secara eksplisit belum disediakan semua jenis ruang dan perabot yang diperlukan, namun semua jenis kegiatan yang dilaksanakan diusahakan ditampung di ruang-ruang dan perabot yang ada. Adapun pola organisasi ruang mempergunakan pola organisasi ruang terpusat. Sedangkan tata letak perabot terutama penyusunan Meja Kerja di Ruang Kantor mempergunakan pola garis lurus. Untuk memperlancar aktivitas, terdapat kesengajaan memberikan keluasan lebih pada lebar jalur sirkulasi pegawai, lebih-lebih pada lebar jalur sirkulasi nasabah, namun yang masih perlu diperhatikan adalah, pada arah dan bimbingan sirkulasi yaitu pada Ruang Publik dan Ruang Kantor terdapat pola *Bottle Neck* dan banyak belokan bila menuju ke ruang-ruang lainnya.



BAB I

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perum Pegadaian dalam perkembangannya banyak disukai oleh masyarakat. Hal ini disebabkan kemudahan dan kecepatan untuk memperoleh uang pinjaman, disamping itu prosedur untuk mendapatkan uang pinjaman tidak berbelit-belit. Sesuai dengan perkembangan jaman, Perum Pegadaian turut bersaing dengan lembaga keuangan lain untuk menarik nasabah sebanyak-banyaknya. Oleh karena itu Perum Pegadaian harus lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, antara lain melalui penataan interiornya. Adapun ujung tombak Perum Pegadaian dalam berusaha dilakukan oleh Kantor-kantor Cabang Pegadaian diseluruh Indonesia.

Pada umumnya aktivitas yang terjadi pada gedung Kantor Cabang Pegadaian adalah kegiatan perkantoran, berupa transaksi keuangan dengan pemberian kredit dengan hukum Gadai serta perlunasan kredit.

Memberikan kredit dengan hukum gadai, yaitu nasabah memberikan/menitipkan barang bergerak tertentu, sebagai jaminan (agunan), kemudian kredit segera diberikan. Bila sampai batas waktu yang telah ditentukan kredit tidak dilunasi, maka agunan dilelang. Bila agunan laku melebihi kredit dan bunganya, uang kelebihan dikembalikan kepada pemilik agunan. Prosedur untuk mendapatkan kredit di Kantor Cabang Pegadaian tidak berbelit-belit. Nasabah datang ke Kantor Cabang Pegadaian dengan membawa benda bergerak tertentu, kemudian diproses secara administrasi (benda bergerak tersebut ditaksir atau dinilai harga dan

kondisinya), nasabah mendapatkan kredit sesuai kebutuhan atau maksimal mendekati harga taksiran, tetapi kredit diberikan di bawah harga taksiran tersebut. Prosedur untuk mendapatkan kredit standarnya kurang lebih 15 menit.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut memerlukan beberapa fasilitas yaitu ruang dengan segala perabotnya, baik ruang untuk pelayanan meliputi ruang nasabah, ruang untuk pegawai ruang untuk lelang, ruangpenyimpan agunan dan ruang pendukung lainnya. Target 15 menit tidak akan tercapai apabila pengaturan ruang-ruang yang ada serta tata letak perabot di dalamnya tidak mendukung kelancaran kegiatan tersebut. Prosedur seharusnya singkat bisa menjadi lama, sehingga tidak sesuai dengan motto yang telah dicanangkan yaitu “Mudah, Murah dan Aman”.

Disamping tetap memperhatikan faktor keamanan terhadap benda-benda berharga agar tetap terjaga, aktivitas yang terjadi membutuhkan sirkulasi yang lancar untuk bergerak diantara perabot serta dari satu ruang ke ruang lain. Oleh karena itu diperlukan penataan interior yang mendukung kelancaran aktivitas pelayanan di Gedung Kantor Cabang Pegadaian.

B. RUMUSAN MASALAH

Sejalan dengan latar belakang masalah seperti yang telah diuraikan di atas maka rumusan dalam penelitian ini sebagai berikut :

Bagaimanakah Organisasi Ruang, Tata Letak Perabot dan Sirkulasi pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam

mendukung kelancaran aktivitas sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan motto Mudah, Murah dan Aman ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Mengetahui organisasi ruang, Tata Letak Perabot dan Sirkulasi pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mendukung kelancaran beraktifitas sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan motto Mudah, Murah dan Aman.

D. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Sehubungan dengan permasalahan yang dipilih maka penelitian ini adalah Deskriptif, data yang terkumpul disusun secara sistematis untuk menggambarkan secara lengkap mengenai organisasi ruang dan tata letak perabot pada Gedung Kantor Cabang Pegadaian di Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Populasi

Dalam pelaksanaan penelitian populasinya adalah Gedung Kantor Cabang Pegadaian di Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Sampel

Pengambilan sampel dengan teknik sampling berupa *Purposive Sampling*, yaitu pemilihan sekelompok subjek didasarkan atas ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang lebih lengkap dan mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri dan sifat-sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya.

4. Metode Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan untuk mengumpulkan data dengan cara observasi langsung, wawancara dan kuisioner serta dokumentasi. Metode Observasi digunakan untuk mendapatkan data-data fisik secara langsung di lapangan. Wawancara dengan pihak yang bersangkutan (pegawai), mengenai seluk beluk Pegadaian antara lain aktivitas yang dilakukan dalam melayani masyarakat. Dalam pencatatan digunakan daftar cek, meteran dan kamera foto. Daftar cek untuk mencatat kondisi fisik lapangan. Meteran untuk mengetahui dimensi objek dan dokumentasi menggunakan foto untuk mendokumentasikan kondisi ruang serta keadaan perabot.

5. Metode Analisis Data

Metode Analisis Data berupa metode kuantitatif dan metode kualitatif. Metode kuantitatif dipergunakan untuk menganalisa data-data kuantitatif yang diukur secara langsung pada objek yang diteliti. Sedangkan metode kualitatif digunakan untuk menganalisis data-data kualitatif.

